



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 1 DE 2

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Empleado	1.	Acude a requisitar contrato de alta, modificación de datos del trabajador, unificación de cuentas y/o traspaso de cuentas en el sistema de ahorro para el retiro. Nota: Los formatos empleados serán de acuerdo a los que la institución bancaria proporcione.	Alta del trabajador, Unificación de Cuentas, Solicitud de Traspaso de Cuentas, Actualización y/o Modificación de datos
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	2.	Verifica contra sistema SIAC los datos siguientes: - Alta en el organismo - Nombre correcto - Registro federal de causantes - Número de empleado - Número de seguridad social ¿Están correctos los datos? No	
	3.	Solicita al empleado la corrección del formato correspondiente. (Regresa a actividad 1) Si	
	4.	Elabora oficio, envía oficio y contratos para firma a la Subgerencia de Admisión y Empleo o Subdelegado de Administración en su caso.	Oficio y Contrato(s)
Subgerente de Admisión y Empleo o Subdelegado de Administración	5.	Recibe Oficio y contratos, lo firma y devuelve para continuar el tramite.	Oficio y Contrato(s)
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	6.	Recibe oficio e inicia trámite ante la Institución Bancaria con la relación de contratos.	Oficio y Contrato(s)
Institución Bancaria	7.	Recibe oficio y contratos, da trámite y envía.	Oficio y Contratos(s)
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	8.	Recibe contratos previamente requisitados y sellados por el Gerente del Banco correspondiente.	Contrato(s)
	9.	Captura en el sistema SIAC el número de contrato asignado por la Institución Bancaria, localiza y entrega contratos al personal. ¿Localiza y entrega al personal? No	
	10.	Se envía al área de archivo el contrato original (copia al carbón que corresponde al empleado), para que se integre en el expediente del empleado. FIN	Contrato(s)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 2 DE 2

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	Si	11. Entrega contrato original (copia al carbón) del contrato al empleado y una copia fotostática para firma de acuse de recibo para el organismo. 12. Envía al Área de Expedientes de Personal de la Subgerencia de Admisión y Empleo copia fotostática del contrato con firma de acuse de recibo para ser integrado al expediente respectivo. Nota: el banco envía bimestralmente Estados de Cuenta del SAR para ser entregados al personal. Termina Procedimiento	Contrato(s) y copia fotostática Copia de contrato